

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT. DSM NUTRITIONAL PRODUCTS INDONESIA**

**NADIA AMALIA SARAH RIZKI PUTRI
8323152211**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
PT. DSM Nutritional Products Indonesia

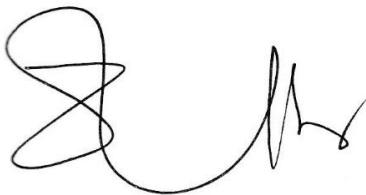
Nama Praktikan : Nadia Amalia Sarah Rizki Putri

Nomor Registrasi : 8323152211

Program Studi : D3 Akuntansi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi
D3 Akuntansi



Dr. Etty Gurendrawati, SE.,M.Si,Ak
NIP. 19680314 199203 2 002

Pembimbing



Diah Armeliza, SE.,M.Ak
NIP. 19790429 200501 2 001

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

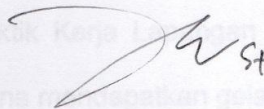
Ketua Penguji



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA
NIP. 196612131993032003

31 Mei 2018

Penguji Ahli



Hafifah Nasution, SE, MS.Ak
NIP. 198803052015042001

31 Mei 2018

Dosen Pembimbing



Diah Armeliza, SE, M.Ak
NIP. 197904292005012001

30 Mei 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkah, rahmat dan karunia-Nya, praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan tepat waktu.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu matakuliah wajib yang harus ditempuh oleh praktikan di Program D-III Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai bukti dari dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berlangsung kurang lebih 2 bulan di PT. Pesonna Indonesia Jaya. Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini juga merupakan salah satu persyaratan guna mendapatkan gelar Ahli Madya.

Selama proses pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini, praktikan mendapatkan dukungan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas hidayah, petunjuk, dan ridho-Nya yang telah diberikan kepada saya selaku praktikan.
2. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa dan dukungan moril maupun materil.

3. Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si, Ak selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Diah Armeliza, SE, M.Ak selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL
5. Bapak Handy Saputra selaku Manajer Keuangan yang telah mengijinkan praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan;.
6. Ibu Yuniar Faerosi selaku pembimbing praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam penulisan laporan PKL ini, praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan yang dimiliki. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan agar laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Semoga laporan PKL ini memberikan manfaat dan dampak positif bagi para penggunanya.

Jakarta, Mei 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud & Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah PT. DSM	8
A.1 Sejarah PT. DSM	8
A.2 Visi & Misi PT. DSM	9
A.3 Maksud & Tujuan PT. DSM	9
A.4 Perkembangan Bisnis PT. DSM	10
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum PT. DSM	19

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala yang Dihadapi	29
D. Cara Mengatasi Kendala	30
BAB IV KESIMPULAN	32
A. Kesimpulan	32
B. Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 – Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	36
Lampiran 2 – Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	37
Lampiran 3 – Penilaian PKL	38
Lampiran 4 – Daftar Hadir PKL	39
Lampiran 5 – Log Harian Kegiatan PKL	42
Lampiran 6 – Kartu Konsultasi Bimbingan	47
Lampiran 7 – Faktur Pajak	48
Lampiran 8 – Dashboard Aplikasi E-Faktur	49
Lampiran 9 – Bukti Potong PPh Pasal 23	50
Lampiran 10 – Logo PT. DSM	51
Lampiran 11 – Struktur Organisasi PT. DSM	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perubahan lingkungan bisnis yang dipengaruhi oleh persaingan pasar, membuat lingkungan kerja baik di sektor pemerintahan maupun sektor swasta juga berubah dengan cepat. Perkembangan teknologi informasi juga menjadi salah satu faktor pendukung dimana keterampilan yang tinggi dari pekerja sangat dibutuhkan untuk dapat beradaptasi terhadap setiap perubahan. Para pekerja wajib memiliki kompetensi di bidang keahlian maupun non-keahlian serta diikuti dengan perilaku yang positif dari pekerja itu sendiri, karena suatu bisnis itu membutuhkan para pekerja yang kompeten dan berintegritas untuk kelangsungan hidup setiap usahanya. Untuk dapat mewujudkan terciptanya pekerja yang kompeten dan berintegritas, setiap perusahaan berusaha meningkatkan keterampilan para karyawannya melalui berbagai pelatihan yang dikelola oleh divisi *Human Capital*.

Pada dasarnya setiap perusahaan diharapkan untuk tetap beroperasi sepanjang masa. Untuk dapat menunjang kontinuitas sebuah perusahaan dibutuhkan tenaga kerja baru yang mempunyai kompetensi sesuai bidang keahliannya. Kebutuhan terhadap tenaga kerja baru yang berkompeten, salah

satunya dapat dipenuhi melalui lulusan perguruan tinggi. Oleh karena itu, seluruh perguruan tinggi berusaha semaksimal mungkin untuk mencetak lulusan yang memiliki keterampilan dalam penguasaan teknologi, ilmu pengetahuan, serta motivasi untuk berkarya atau bekerja sesuai dengan keahliannya masing – masing.

Sebuah keterampilan yang terwujud melalui proses pelatihan tidak hanya diperuntukkan bagi karyawan yang telah memiliki pekerjaan, melainkan juga sangat dibutuhkan oleh para calon intelektual yaitu mahasiswa. Oleh karena itu, perguruan tinggi mengadakan beberapa program yang dapat menunjang serta meningkatkan keterampilan para mahasiswanya. Salah satu program yang diterapkan oleh perguruan tinggi khususnya oleh Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE-UNJ) adalah Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL adalah penerapan seorang mahasiswa pada dunia kerja yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang sudah dipelajari di perkuliahan.

Dalam pelaksanaan PKL kali ini, praktikan memilih sebuah perusahaan yang bergerak di bidang produksi obat dan makanan sehat yaitu PT. DSM Nutritional Products Indonesia. Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka Seminar PKL, dan juga merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa,

khususnya Program Diploma III Akuntansi FE-UNJ yang harus dilaksanakan dalam sebuah periode waktu yang telah ditentukan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan diadakannya PKL, yaitu:

1. Maksud diadakannya PKL antara lain:
 - a. Memberikan pengetahuan serta gambaran kepada praktikan tentang kondisi dunia kerja yang sebenarnya.
 - b. Memperkenalkan kepada mahasiswa tentang kerja sama dalam dunia kerja serta rasa tanggung jawab yang harus dimiliki mahasiswa atas dasar memprioritaskan sesuatu yang harus didahulukan.
2. Tujuan diadakannya PKL antara lain:
 - a. Memantapkan pemahaman mahasiswa mengenai dunia kerja sehingga mahasiswa tidak hanya sebatas mengetahui teorinya saja akan tetapi juga dapat mempraktikkannya secara langsung.
 - b. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.
 - c. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman dan keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa.
 - d. Mengembangkan dan memantapkan sikap profesional yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing.

C. Kegunaan PKL

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi perusahaan, mahasiswa dan bagi perguruan tinggi. Adapun kegunaan PKL tersebut antara lain:

1. Bagi PT DSM Nutritional Products Indonesia

- a. Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait. Serta praktikan dapat membantu merekap hasil data yang diperlukan baik pekerjaan yang bersifat tetap maupun pekerjaan yang bersifat tidak tetap.
- b. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas yang akan memasuki dunia kerja.
- c. Membangun kemitraan, agar perusahaan dapat dikenal dalam bidang akademik dan menjadi contoh instansi yang dapat menunjukkan integritasnya.

2. Bagi praktikan

- a. Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam dunia kerja yang sebenarnya.
- b. Menambah wawasan dan pengalaman di dalam dunia kerja, khususnya di bidang akuntansi keuangan.
- c. Melatih rasa tanggung jawab dan disiplin dalam melakukan suatu pekerjaan.

- d. Menumbuhkan rasa percaya diri bagi mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.
- e. Melatih praktikan untuk berfikir kritis pada perbedaan metode-metode pekerjaan antara teoritis dan praktik kerja di lapangan.

3. Bagi FE-UNJ

- a. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- b. Memberikan gambaran tentang kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
- c. Membina hubungan baik dengan instansi yang terkait yaitu PT. DSM Nutritional Products Indonesia.
- d. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan yang bergerak di bidang produksi *supplement* dan vitamin untuk manusia dan hewan yaitu:

nama perusahaan : PT. DSM Nutritional Products Indonesia

alamat : 18 Office Park Lt. 3

Jl. TB Simatupang Kav. 18 Jakarta 12520

telepon : (021) 22708402

faximile : (021) 22708402

website : www.dsm.com

e-mail : -

Praktikan memilih PT. DSM untuk melaksanakan PKL karena praktikan disarankan oleh relasi yang bekerja di DSM dan ingin mengetahui lebih banyak mengenai sistem akuntansi yang digunakan dalam perusahaan yang mengelola makanan sehat seperti PT. DSM.

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL di PT. DSM, ada beberapa tahapan yang harus praktikan lakukan yaitu praktikan terlebih dahulu melakukan survei PKL ke beberapa tempat, yaitu PT. DSM yang berada di daerah TB Simatupang dan Rumah Sakit Bunda Aliyah di daerah Pondok Bambu. Setelah mendapatkan informasi bahwa PT. DSM dapat menerima Mahasiswa PKL, maka praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada PT. DSM. Setelah surat permohonan izin pelaksanaan PKL telah selesai dibuat oleh BAAK tepatnya pada tanggal 7 Juni 2017, praktikan langsung memberikan surat permohonan pelaksanaan PKL tersebut beserta daftar riwayat hidup dan foto 3x4 ke PT. DSM.

Pada tanggal 7 Juli 2017 PT. DSM memberikan surat balasan dan menyetujui praktikan untuk melaksanakan PKL di instansi tersebut. Dan meminta praktikan untuk menghadiri wawancara sebelum kegiatan PKL dimulai.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di PT. DSM dimulai pada tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan 05 September 2017 yang dilaksanakan setiap hari kerja, pada pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun Laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma III Akuntansi FE-UNJ. Praktikan mempersiapkan laporan PKL di awal bulan September 2017 dan selesai di bulan November 2017. Yang nantinya akan disidangkan melalui seminar PKL pada bulan Mei 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah PT. DSM Nutritional Products Indonesia

1. Sejarah Umum Perusahaan

DSM didirikan pada tahun 1902 oleh pemerintah Belanda untuk menambang cadangan batubara di Provinsi Limburg Selatan. Sampai hari ini kami terus menggunakan terjemahan bahasa Inggris dari nama asli perusahaan tersebut, *Nederlandse Staatsmijnen* (Rintisan Negara Bagian Belanda), yang menandakan warisan kami dan sejauh mana kami datang lebih dari satu abad.

Bagaimana DSM bertransformasi selama bertahun-tahun dari penambang batu bara Belanda ke perusahaan berbasis ilmu pengetahuan global yang aktif dalam bidang kesehatan, nutrisi dan bahan-bahan?

Sebenarnya, diversifikasi DSM dimulai sejak tahun 1919 dengan dibukanya pabrik kokas. Pasca 1945 diversifikasi ini menjadi bahan kimia dan petrokimia massal yang dipercepat sehingga pada saat tambang terakhir ditutup pada tahun 1973 DSM adalah perusahaan kimia. Sejak tahun 1990an, selama perusahaan tersebut diprivatisasi sepenuhnya, DSM mengubah dirinya lagi, menjual hampir semua aktivitas bahan kimia komoditasnya dan menjadi perusahaan berbasis sains global yang

memberikan solusi inovatif yang memberi nutrisi, perlindungan dan meningkatkan kinerja.

2. Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

PT DSM Nutritional Products memiliki visi:

“Brighter Science. Brighter Living” yang artinya berpengetahuan cerah, hidup cerah.

b. Misi

PT DSM Nutritional Products memiliki misi:

“Menciptakan kehidupan yang lebih cerah bagi masyarakat, baik di masa sekarang maupun di masa yang akan datang”

3. Maksud dan Tujuan Perusahaan

Maksud dan tujuan DSM yaitu ingin membuat perbedaan positif di bidang Kesehatan, Gizi dan Nutrisi, serta Bahan dan Material, dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Di bidang Kesehatan, DSM mencakup segala hal mulai dari perangkat biomedis tingkat lanjut yang membantu orang menjalani kehidupan aktif lebih lama untuk meningkatkan nutrisi dan Bahan Aktif Farmasi.

- b. Di bidang Nutrisi, untuk manusia dan hewani DSM meliputi vitamin dan karotenoid, enhancer rasa dan bahan pengolah makanan lainnya, aditif pakan hewan unik dan bahan perawatan rambut dan kulit.
- c. Di bidang Bahan dan Material, DSM menggunakan termoplastik dan resin hijau yang semakin banyak untuk digunakan dalam segala hal mulai dari kendaraan dan cat sampai lapisan kemasan dan serat optik, serta Dyneema, yang merupakan serat terkuat di dunia.

4. Perkembangan Bisnis Perusahaan

Perkembangan PT DSM Nutritional Product dimulai dari tahun 1902 yaitu penggabungan tambang di negara Belanda. Lalu sekitar 4 tahun kemudian barulah tambang tersebut memproduksi batu bara pertama mereka. Pada tahun 1919, DSM memulai aktivitas kimia pertama mereka dengan memproduksi vaksin Emma Coke di pabrik. Dan dari vaksin tersebut, dikembangkan lagi menjadi pupuk yang terproduksi pada tahun 1930.

Pada tahun 1939, pusat laboratorium DSM resmi dibuka. Semua kegiatan yang berhubungan dengan penelitian dilakukan di laboratorium tersebut. Pada tahun 1952, DSM mulai memproduksi *kaprolaktam*, yaitu sebuah kristal putih, amida siklik ($C_6H_{11}NO$) yang menghasilkan asam

amino-caproic pada hidrolisis dan digunakan sebagai bahan baku dalam pembuatan nilon 6. Pada tahun 1959, DSM mulai memproduksi *polietilena*, yaitu termoplastik yang digunakan secara luas oleh konsumen produk sebagai kantong plastik. Sekitar 80 juta metrik ton plastik ini diproduksi setiap tahunnya.

Pada tahun 1973, DSM mengalami penurunan dalam produksi batu bara, sehingga mereka harus menutup tambang batu bara tersebut. Sepuluh tahun kemudian yaitu tahun 1983, DSM Resin didirikan. Pada tahun 1989, DSM mulai meningkat dan akhirnya resmi menjadi perusahaan publik. Setahun kemudian, DSM memproduksi *stanyl* dan membangun pabrik Dyneema.

Pada tahun 2003 komisi Perdagangan Federal AS menyetujui pengambil alihan Roche oleh Roche Vitamins & Fine Chemicals, yang sekarang menjadi Produk Nutrisi DSM, salah satu pemasok vitamin, karotenoid dan bahan makanan terkemuka di dunia untuk industri pakan, makanan, farmasi dan perawatan pribadi. Lalu pada tahun 2005, DSM mengakuisisi NeoResins, pemimpin teknologi terdepan di bidang resin akrilik dan poliuretan khusus berbasis air untuk digunakan dalam cat, pelapis, perekat dan tinta.

Pada tahun 2007, DSM menandatangani sebuah kemitraan global dengan United Nations World Food Programme (WFP), penyedia bantuan pangan terbesar bagi kelaparan di dunia. Pada tahun 2009, DSM mengadakan pameran China Campus menandai dimulainya era baru untuk pembangunan berkelanjutan DSM di China. Pada tahun 2010, DSM menyelesaikan program divestasi melalui penjualan Elastomer DSM. Sebelumnya, DSM menyelesaikan divestasi DSM Agro, DSM Melamine, Asam Sitrat, Stamicarbon serta kepentingan energinya.

Pada tahun 2011, Grup DSM dan Sinochem membentuk usaha patungan anti-infeksi global, DSM Sinochem Pharmaceuticals. Lalu DSM mengakuisisi Martek; menambahkan platform pertumbuhan Nutrisi baru yang berfokus pada Asam Lemak Tak Jenuh (PUFA). Dan di tahun yang sama DSM menandai transformasi dengan merek baru, Bright Science. Hidup Terang.

Pada tahun 2012, DSM mengakuisisi Fortitech dan memperkuat bisnis nutrisi manusianya untuk menjadi penyedia solusi penuh dalam campuran bahan makanan. DSM juga mengakuisisi Ocean Nutrition Canada dan memperluas platform pertumbuhan Nutrisi Lipid. Selain itu DSM juga mengakuisisi Kensey Nash dan memperkuat bisnis biomedisnya. Pada tahun 2013, DSM mengakuisisi Tortuga, pemimpin pasar Brasil dalam mineral organik untuk nutrisi dan kesehatan hewan.

Pada tahun 2015, DSM dan WFP menegaskan kembali kemitraan mereka untuk memerangi kekurangan gizi global. DSM mengumumkan 'Strategi 2018: Mengemudi Pertumbuhan yang Menguntungkan' untuk menangkap potensi portofolio secara keseluruhan dan menerjemahkannya menjadi hasil keuangan yang lebih baik, dengan fokus pada pertumbuhan penjualan organik, mengurangi biaya dan alokasi modal yang ketat. DSM dan CVC Capital Partners menyelesaikan kemitraan mereka, ChemicaInvest, untuk DSM's Polymer Intermediate and Composite Resins, sebuah langkah menentukan dalam mengoptimalkan portofolio perusahaan.

Pada tahun 2016, DSM dinobatkan sebagai pemimpin di Dow Jones Sustainability World Index Material Sector, yang diberi nama di antara pemimpin global di masing-masing 13 tahun terakhir dan nomor satu dalam tujuh kesempatan.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. DSM menggunakan suatu bentuk organisasi yang mempunyai satu pimpinan yang memerintah dari atas ke bawah membentuk satu vertikal lurus. Dengan struktur organisasi seperti ini, tampak kebijaksanaan dan kekuasaan yang langsung dari atas ke bawah dan garis pertanggung jawaban dari bawah ke atas. Maka dapat diketahui apa saja tugasnya dan pada siapa seseorang

ini bertanggung jawab. Ada pun struktur organisasi PT. DSM terdapat pada **lampiran 11.**

Di bawah ini merupakan tugas dari masing–masing bagian atau unit kerja PT. DSM:

1. *Director*

Director merupakan seseorang yang ditunjuk untuk memimpin Perseroan terbatas (PT). Direktur dapat seseorang yang memiliki perusahaan tersebut atau orang profesional yang ditunjuk oleh pemilik usaha untuk menjalankan dan memimpin perseroan terbatas. Penyebutan direktur dapat bermacam-macam, yaitu dewan manajer, dewan gubernur, atau dewan eksekutif.

Director memiliki tugas antara lain:

- a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
- b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer).
- c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.
- d. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan.
- e. Bertanggung jawab penuh atas pengurusan perseroan untuk kepentingan dan tujuan perseroan, serta mewakili perseroan, baik di dalam maupun di luar perusahaan, sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.

2. *Executive Assistant Manager*

Executive Assistant Manager menjalankan perintah yang disampaikan oleh *General Manager* dan selanjutnya meneruskan kepada *Manager*. Selain itu tugas *Executive Assistant Manager* yaitu mengambil alih tugas *General Manager* apabila sewaktu-waktu *General Manager* berhalangan.

3. *Sales Manager*

Sales Manager yaitu seseorang yang berlatar belakang sebagai marketing juga yang telah lebih berpengalaman lalu naik ke level managerial. *Sales Manager* bertanggung jawab untuk mendapatkan pencapaian yang tinggi dalam keseluruhan proses sales & marketing serta mengembangkan dan mempertahankan hubungan bisnis yang baik dengan klien maupun antar department.

4. *Account Manager*

Account Manager yaitu seseorang yang bekerja untuk perusahaan yang bertanggung jawab atas manajemen penjualan dan membangun hubungan baik dengan beberapa pelanggan. *Account Manager* mempertahankan hubungan perusahaan yang ada dengan klien atau kelompok klien, sehingga mereka akan terus menggunakan perusahaan untuk bisnis. *Account Manager* berfungsi sebagai antarmuka antara layanan pelanggan dan tim penjualan di sebuah perusahaan. *Account Manager* bertugas untuk memahami permintaan pelanggan, merencanakan bagaimana memenuhi permintaan ini, dan menghasilkan penjualan untuk perusahaan sebagai hasilnya.

5. *Customer Service*

Customer Service adalah setiap kegiatan yang diperuntukkan atau ditujukan untuk memberikan kepuasan melalui pelayanan yang diberikan seseorang secara memuaskan. Pelayanan yang diberikan termasuk menerima keluhan/masalah yang sedang dihadapi. Seorang *customer service* harus pandai dalam mencari jalan keluar untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh tamunya. *Customer Service* bertugas memberikan pelayanan yang prima dan membina hubungan baik dengan nasabah, klien dan pelanggan.

6. *Bussines Assistant*

Bussines Assistant bertugas mengidentifikasi peluang penjualan, mendapatkan bisnis yang potensial dari nasabah, memelihara dan memperdalam hubungan dengan nasabah dengan jalan menyediakan keunggulan dalam pelayanan nasabah untuk mencapai tujuan perusahaan dalam hal pertumbuhan dan profitabilitas.

7. *Country Finance Manager*

Country Finance Manager bertugas merencanakan, mengembangkan, dan mengontrol fungsi keuangan dan akuntansi di perusahaan dalam memberikan informasi keuangan secara komprehensif dan tepat waktu untuk membantu perusahaan dalam proses pengambilan keputusan yang mendukung pencapaian target *financial* perusahaan. Tanggung jawab utama *country finance manager* yaitu:

- a. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu.
- b. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
- c. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan (cashflow), terutama pengelolaan piutang dan hutang, sehingga memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kesehatan kondisi keuangan.
- d. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, dan mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
- e. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem dan prosedur keuangan dan akuntansi, serta mengontrol pelaksanaannya untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur, serta mengurangi risiko keuangan.
- f. Mengkoordinasikan dan melakukan perencanaan dan analisa keuangan untuk dapat memberikan masukan dari sisi keuangan bagi pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan bisnis, baik untuk

kebutuhan investasi, ekspansi, operasional maupun kondisi keuangan lainnya.

- g. Merencanakan dan mengkonsolidasikan perpajakan seluruh perusahaan untuk memastikan efisiensi biaya dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan

8. *Finance Supervisor*

Finance Supervisor adalah seseorang yang bertugas mengawasi dan supervisi posisi dibawahnya di bagian finance yang bertanggung jawab atas kelancaran proses kinerja finance di perusahaan. *Fiance Supervisor* bertugas membuat laporan keuangan, melakukan kontrol *finance* (pengelolaan *budgetting* dan *forecasting*), melakukan fungsi *accounting* (membuat *invoice*, merealisasikan utang piutang dan membuat laporan keuangan), dan melakukan *treasury function* (berkaitan dengan *petty cash*, kasir, perbankan dan pembayaran lainnya).

Dalam kerjanya, seorang *finance supervisor* bertanggung jawab untuk:

- a. Memastikan laporan keuangan tersedia
- b. Memastikan kinerja para admin dan pegawai lain yang secara hierarki berada dibawahnya benar benar terkordinir dengan baik
- c. Memastikan pendataan terkait informasi finance lainnya seperti, invoice, account receivable dan account payable, serta petty cash dan lain-lain tersedia dengan baik.

- d. Memastikan divisi finance yang dipimpin berkontribusi dengan baik terhadap perusahaan.

9. *Receptionist*

Receptionist adalah orang yang bertugas sebagai penerima tamu disuatu perusahaan dan kantor. *Receptionist* bertugas menjawab panggilan telepon, dan meneruskan panggilan tersebut untuk masing-masing departemen, menerima dan mengirim email, mengurus surat-menyurat, dan melayani visitor sesuai kebutuhan mereka.

10. *Office Courier*

Office Courier bertanggung jawab dalam mengatur pengiriman barang agar barang dapat terkirim tepat jumlah barang, tepat jenis barang, tepat tujuan dan tepat waktu.

C. Kegiatan Umum

PT DSM Nutritional Produk sebagai perusahaan yang memproduksi makanan dan *supplement* sehat untuk manusia dan hewan melakukan kegiatan umumnya berupa produksi obat-obatan yang diekstrak dari tumbuhan dan beberapa bahan kimia legal. Semua kegiatan produksi tersebut dilakukan di perusahaan PT DSM cabang Pasuruan. Sedangkan di Jakarta sendiri hanya ada kantor saja.

Kegiatan umum PT DSM di Jakarta hanya meliputi pelayanan customer, penjualan, pengecekan transaksi, penyimpanan dokumen dalam arsip yang dibutuhkan oleh perusahaan, dan pertemuan dengan *owner*, pemegang saham perusahaan dan klien. PT DSM di Jakarta beberapa kali mengadakan pertemuan yang bersifat internal dengan pemilik perusahaan dan pemegang saham yang domisilinya tidak di Indonesia.

Untuk kegiatan seperti penghitungan hutang dan piutang dilakukan via *online* oleh perusahaan yang ada di India dan Singapura. Untuk penghitungan hutang, perusahaan menyerahkannya pada perusahaan di India. Apabila ada ketidakcocokan antara penghitungan perusahaan dengan customer, maka pihak India akan menghubungi perusahaan di Jakarta untuk melakukan pengecekan kembali. Sedangkan untuk penghitungan piutang, perusahaan menyerahkannya pada perusahaan di Singapura. Apabila ada ketidakcocokan antara penghitungan perusahaan dengan supplier, maka pihak Singapura akan menghubungi perusahaan di Jakarta untuk melakukan pengecekan kembali.

Dan apabila memang terjadi ketidakcocokan, perusahaan di Jakarta akan menghubungi Divisi Keuangan di Pasuruan karena semua transaksi yang ada ditangani oleh bagian Divisi Keuangan yang ada di Pasuruan.

Selain itu, untuk pengiriman dokumen ke *supplier* dan *customer* juga dilakukan oleh PT DSM cabang Jakarta. Apabila dokumen tersebut sudah lengkap, maka dokumen tersebut dikirimkan melalui PT. Repex Perdana Internasional (FedEx Express).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan PKL di PT. DSM, praktikan diberi kesempatan oleh GM Keuangan & Umum untuk ditempatkan di Divisi Keuangan. Menurut Finance Supervisor PT DSM, Yuniar Faerosi, Divisi Keuangan PT DSM merupakan divisi yang mengatur, menginput, dan mengecek semua dokumen yang ada, mulai dari dokumen *unpaid*, *unposted*, dan *payment run*.

Bidang kerja yang dilakukan praktikan selama melakukan PKL pada divisi Akuntansi PT. DSM adalah sebagai berikut:

1. Membuat e-faktur dengan menggunakan SAP.
2. Membuat bukti potong pph 23 milik vendor dengan menggunakan Ms Excel dan aplikasi E-SPT.
3. Mengarsip dokumen *unpaid*, *unposted*, dan *payment run* untuk pembayaran supplier yang telah jatuh tempo, bukti pembayaran supplier, dan penomoran dokumen sesuai tanggal pembayaran.
4. Memeriksa keakuratan saldo *reimbursement* yang tertera pada bon-bon yang dilampirkan oleh karyawan yang melakukan tugas di luar kota atau luar negeri.
5. Pemeriksaan invoice yang dilampirkan supplier terkait supplier yang tidak melampirkan materai.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan PKL di PT. DSM, praktikan harus memiliki pemahaman terhadap alur kerja yang akan digunakan, serta memiliki keterampilan dan ketelitian dalam melaksanakan segala pekerjaan yang diberikan selama kegiatan PKL berlangsung. Praktikan mengerjakan beberapa tugas akuntansi selama berada di PT. DSM. Praktikan ditempatkan di divisi akuntansi dimulai pada tanggal 10 Juli 2017 dan berakhir pada tanggal 5 September 2017.

Sebelum kegiatan PKL dimulai tepatnya pada tanggal 10 Juli 2017, praktikan diminta datang ke PT. DSM untuk menemui GM Keuangan & Umum. Selanjutnya praktikan diajak mengunjungi masing-masing divisi untuk diperkenalkan kepada seluruh karyawan PT. DSM. Setelah kegiatan tersebut, praktikan diajak berdiskusi dengan pembimbing mengenai kegiatan PKL yang akan dilakukan oleh praktikan.

Pada hari pertama kegiatan PKL, Praktikan dipersilahkan langsung menuju divisi keuangan, dan diharuskan terlebih dahulu menemui kepala divisi keuangan untuk diberikan pengarahan mengenai alur kerja dari suatu pekerjaan yang akan dilakukan oleh praktikan. Selama berada di divisi keuangan, praktikan mendapatkan pembimbing tambahan yaitu kepala divisi keuangan. Staf divisi keuangan tersebut yang akan membimbing dan membantu praktikan apabila mendapatkan kendala dalam melaksanakan pekerjaannya.

Berikut tugas–tugas yang dilakukan praktikan selama kegiatan PKL di PT. DSM:

1. Membuat e-faktur dengan menggunakan SAP (Systemanalyse and Programmentwicklung)

PT DSM bertugas membuat faktur pajak atas transaksi dengan *supplier*. Dokumen yang dikirim kepada *supplier* harus dilengkapi dengan faktur pajak keluaran. Faktur pajak ini dibuat oleh Divisi Keuangan dengan menggunakan *software* SAP. Secara bebas SAP dapat diterjemahkan sebagai sebuah sistem aplikasi yang dikembangkan oleh SAP AG Jerman. Aplikasi ini digunakan untuk memproses semua data yang diperlukan untuk mengelola semua sumber daya yang dimiliki oleh suatu perusahaan. Untuk mencapai kondisi ideal tersebut, SAP dilengkapi oleh tiga buah module besar yaitu modul *finance*, *logistic* dan *human resource*.

Praktikan mendapat kesempatan untuk membuat faktur pajak. Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk membuat faktur pajak yaitu:

- a. Praktikan menginput data perusahaan *supplier* terlebih dahulu. Data tersebut meliputi nama perusahaan, alamat, dan NPWP.
- b. Setelah data diperoleh, praktikan membuat faktur pajak dengan cara mencantumkan nama produk, jumlah kuantitas, dan harga jual. Lalu akan terjumlah secara otomatis dan pajaknya pun akan terhitung secara otomatis.

Dalam pembuatan faktur pajak ini tidak boleh ada kesalahan sedikit pun karena apabila ada kesalahan harus menerbitkan faktur pajak pengganti. Faktur pajak pengganti ini prosesnya lama, karena harus melapor ke Direktorat Jenderal Pajak terlebih dahulu dengan menyertakan alasan kenapa harus menerbitkan faktur pajak pengganti, dan harus ada persetujuan dari Direktorat Jenderal Pajak baru faktur pajak pengganti tersebut bisa diterbitkan.

2. Membuat bukti potong PPh pasal 23 milik vendor dengan Microsoft Excel dan Aplikasi E-SPT.

Tarif PPh pasal 23 dikenakan atas nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP) atau jumlah bruto dari penghasilan. PT DSM membuat bukti potong PPh pasal 23 milik vendor atas jasa outsourcing. Dalam membuat bukti potong PPh pasal 23 praktikan harus membuat pemotongan di Ms Excel dengan langkah-langkah berikut ini:

- a. Mengisi identitas perusahaan berupa nama perusahaan dan NPWP
- b. Membuat tabel yang berisi nomor, jenis objek PPh Pasal 23, jumlah biaya, tarif pemotongan, dan jumlah pemotongan PPh Pasal 23.

Setelah mendapat jumlah pemotongan PPh Pasal 23, hasil tersebut dimasukkan ke dalam aplikasi E-SPT untuk pembuatan bukti potong PPh Pasal 23. Dalam mengisi bukti potong PPh Pasal 23 praktikan harus melakukan langkah-langkah berikut ini:

- a. Mengisi nomor bukti pemotongan PPh Pasal 23.

- b. Masukkan nomor NPWP, nama dan alamat wajib pajak yang dipotong PPh pasal 23.
- c. Pilih jenis usaha atau jasa, jumlah penghasilan bruto, Tarif PPh Pasal 23, dan nilai nominal PPh yang dipotong.
- d. Masukkan tanggal transaksi pemotongan PPh.
- e. Masukkan NPWP dan Nama Pemotong atau Pemungut Pajak.
- f. Cetak bukti potong PPh Pasal 23
- g. Beri tanda tangan dan bubuhi Stempel atau Cap Perusahaan Pemungut Pajak.

Sebagai tanda bukti bahwa PPh Pasal 23 sudah dipotong, PT DSM diharuskan untuk memberikan bukti potong/rangkap ke-1 yang telah dilengkapi ke pihak yang dikenakan pajak tersebut, biasanya pihak vendor akan mengambil sendiri bukti potong tersebut ke kantor DSM. Sedangkan bukti potong/rangkap ke-2 dibutuhkan ketika melakukan efilig pajak PPh pasal 23 melalui OnlinePajak.

3. Mengarsip dokumen *unpaid*, *unposted*, dan *payment run* untuk pembayaran supplier yang telah jatuh tempo, bukti pembayaran supplier, dan penomoran dokumen sesuai tanggal pembayaran.

Dokumen-dokumen yang ada di PT DSM diarsip berdasarkan tanggal masuknya transaksi dan tanggal pembayaran. Setiap supplier mempunyai dokumen dan tanggal jatuh tempo yang berda-beda. Dokumen tersebut

disimpan dalam satu arsip. Maka dari itu, divisi keuangan harus mengetahui kapan tanggal transaksi, kapan tanggal jatuh tempo, dan kapan tanggal pembayaran.

Dokumen yang dibutuhkan yaitu dokumen *unpaid*, *unposted* dan *payment run*. Dokumen *unpaid* merupakan dokumen pembelian kepada *supplier* yang transaksinya disertai dengan syarat pembayaran yaitu n/30. Dokumen *unpaid* ini terdiri dari nomor *invoice*, identitas *supplier*, *invoice*, *delivery note* dan faktur pajak 2 rangkap.

Setelah dilakukan pembayaran, dokumen *unpaid* tadi akan dipindahkan ke arsip dokumen *unposted*. Dokumen *unposted* merupakan dokumen *unpaid* yang telah dibayar tetapi belum diposting. *Posting* ini dilakukan saat memasuki akhir bulan. Di akhir bulan, semua dokumen *unposting* akan diurutkan berdasarkan tanggal pembayaran kepada *supplier*.

Setelah dilakukan *posting*, dokumen tersebut akan dipindahkan ke arsip lain yaitu *payment run*. Dokumen *payment run* merupakan dokumen yang proses transaksinya sudah selesai. Sebelum dijadikan dalam satu arsip, dokumen *unposted* tadi harus diberikan stempel yang ada tanggal, bulan dan tahun pembayaran di halaman depan dokumen lalu digandakan. Setelah proses *payment run* selesai, praktikan melakukan proses pengarsipan.

Di PT DSM pengarsipan dilakukan dengan sistem tanggal. Sistem tanggal ini dilakukan berdasarkan tanggal jatuh tempo dan tanggal

pembayaran *supplier*. Langkah-langkah yang dilakukan dalam pelaksanaan kerja ini adalah:

- a. Praktikan mengambil arsip dokumen *unpaid*, *unposted* dan *payment run* di lemari pengarsipan sesuai dengan tanggal transaksi.
- b. Praktikan mengurutkan dokumen-dokumen tersebut berdasarkan tanggal pembayaran. Contohnya terdapat transaksi yang dibayarkan pada tanggal 3 Mei 2017, maka dokumen tersebut diberikan stempel pembayaran tanggal 3 Mei 2017.
- c. Praktikan mengelompokan dokumen-dokumen tersebut sesuai dengan jenisnya dan tanggal pembayaran. Tanggal pembayaran harus tertera di halaman depan dokumen *payment run* lalu difotokopi.
- d. Praktikan menggandakan dokumen *payment run* dan dikelompokan kembali di arsip yang seharusnya.

Setelah semua prosedur pengarsipan dilakukan, dokumen yang sudah digandakan diurutkan kembali berdasarkan tanggal pembayaran dimulai dari tanggal yang paling lama ke tanggal yang paling baru. Sedangkan dokumen asli juga diurutkan berdasarkan tanggal dan disimpan di arsip yang berbeda. Dokumen asli akan digunakan saat audit.

- 4. Memeriksa keakuratan saldo *reimbursement* yang tertera pada bon-bon yang dilampirkan oleh karyawan yang melakukan tugas di luar kota atau luar negeri.**

PT DSM sering menugaskan karyawannya ke luar kota maupun ke luar negeri guna bertemu klien. Klien ini biasanya adalah calon *supplier* baru atau *customer* baru. Setelah melakukan tugas tersebut, biasanya karyawan diharuskan membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang disertai dengan bon yang berkaitan dengan tugas selama perjalanan. Baik akomodasi, transportasi, maupun konsumsi.

Praktikan diharuskan mengecek apakah bon yang tertera di LPJ tersebut sudah akurat. Dalam melakukan pengecekan, praktikan harus melakukan langkah-langkah berikut ini:

- a. Membaca LPJ yang diserahkan.
- b. Melihat bon-bon yang dilampirkan dalam LPJ.
- c. Memeriksa kesamaan bon yang terlampir di LPJ dengan saldo yang tertera di LPJ.

Jika di LPJ ada saldo yang tertera tetapi bonnya tidak tersedia maka *reimbursement* tidak dapat diproses sesuai dengan yang tertera di LPJ. Tetapi apabila sudah akurat, praktikan akan melaporkan ke staf Divisi Keuangan untuk memproses *reimbursement* karyawan yang melakukan tugas di luar kota atau luar negeri tersebut.

5. Pemeriksaan *invoice* yang dilampirkan supplier terkait supplier yang tidak melampirkan materai.

Materai merupakan salah satu yang penting di dalam pembayaran terkait *invoice* yang dilampirkan. Pemeriksaan materai harus di lakukan oleh praktikan. Karena apabila jumlah transaksi di dalam *invoice* kurang dari Rp1.000.000 maka supplier harus melampirkan materai 3000 dalam dokumennya, dan jika jumlah transaksi di dalam *invoice* lebih dari Rp1.000.000 maka supplier harus melampirkan materai 6000 dalam kuitansinya.

Dalam memeriksa pengikutsertaan materai atas jumlah transaksi yang terkait, praktikan harus melakukan langkah-langkah berikut ini:

- a. Memeriksa jumlah transaksi dengan supplier.
- b. Memeriksa lembar yang harus tertera materai.
- c. Memeriksa keakuratan dalam melampirkan materai.

Apabila materai tidak sesuai dengan jumlah transaksi atau materai tidak terlampir maka *invoice* tersebut tidak bisa dipergunakan.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan PKL di PT. DSM, praktikan tentunya menghadapi berbagai kendala dalam melakukan kegiatan selama PKL berlangsung. Adapun berbagai kendala yang dihadapi selama PKL di PT. DSM adalah sebagai berikut:

1. Banyaknya dokumen *unpaid*, *unposted* dan *payment run* beserta dokumen pendukungnya yang harus dicari satu-persatu saat akan mengelompokkan dokumen *unpaid* sehingga menghambat pekerjaan lain.

2. Praktikan harus menggandakan lebih kurang 100 sampai 200 dokumen *payment run* per minggu dan menyebabkan tercecernya beberapa dokumen.
3. Praktikan harus sangat teliti saat mengisi faktur pajak karena apabila tidak teliti dalam mengerjakannya, maka harus menerbitkan faktur pajak pengganti yang akan menyebabkan tertundanya pekerjaan.
4. Praktikan kesulitan untuk melakukan pemeriksaan keakuratan *reimbursement* terhadap dokumennya jika terdapat bon yang kurang dilampirkan oleh karyawan setelah perjalanan dinas.

D. Cara Mengatasi Kendala

Cara-cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasi berbagai kendala yang dihadapi selama kegiatan PKL berlangsung adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengarsipkan banyaknya dokumen *unpaid* dan *unposted* beserta dokumen pendukungnya yang telah dilakukan pembayaran oleh Divisi Keuangan, yang praktikan lakukan adalah dengan melihat nomor dokumen yang telah diurutkan.
2. Untuk mengarsipkan banyaknya dokumen *payment run* beserta dokumen pendukungnya, yang praktikan lakukan adalah dengan melihat tanggal pembayaran yang sudah tertera di halaman depan tiap dokumen.
3. Untuk menggandakan dokumen *payment run* yang sangat banyak, praktikan harus mengatur mesin pengganda agar bisa menggandakan secara otomatis

dengan pengaturan yang ada agar praktikan bisa melakukan hal lain sambil menggandakan dan harus lebih teliti agar dokumen tersebut tidak tercecer.

4. Dalam mengisi faktur pajak dibutuhkan ketelitian yang sangat tinggi agar tidak terjadi kesalahan. Jadi sebelum faktur pajak tersebut diterbitkan, praktikan harus mengecek kembali mulai dari nama customer, nama produk, harga jual produk, kuantitas produk, tanggal transaksi, dan jenis faktur apa yang akan dikeluarkan, baik itu faktur pajak masukan maupun faktur pajak keluaran.
5. Dalam melakukan pemeriksaan keakuratan *reimbursement*, praktikan harus meminta bon kepada karyawan yang bersangkutan apabila ada bon yang kurang, dan apabila bon yang dimaksud tidak tersedia maka *reimbursement* tidak dapat dilakukan sesuai dengan yang tertera di LPJ perjalanan dinas karyawan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL merupakan suatu sarana bagi praktikan untuk mengembangkan keterampilan yang dimiliki, serta untuk mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapat selama perkuliahan.

Selama mengikuti kegiatan PKL di PT. DSM, praktikan mendapatkan pengetahuan tambahan yang bukan hanya sekedar penerapan teori akuntansi yang ada melainkan juga bagaimana cara berkomunikasi yang baik dengan orang lain, sehingga tercipta hubungan yang harmonis baik dengan rekan kerja ataupun dengan karyawan PT. DSM. Kegiatan PKL ini juga mengajarkan praktikan untuk selalu bersikap disiplin, teliti, mandiri, serta selalu bertanggung jawab atas apa yang sedang dilakukan oleh praktikan.

Selama PKL di PT. DSM, praktikan dapat mengambil kesimpulan dari beberapa pekerjaan yang dilakukan antara lain sebagai berikut :

1. Praktikan mengetahui teknik pengarsipan dokumen dalam PT. DSM terkait file *unpaid*, *unposted*, dan *payment run* yang dilampirkan oleh masing-masing perusahaan.

2. Praktikan mengetahui cara mencari dokumen *unpaid* yang harus segera dilakukan pembayaran dalam beberapa arsip tanpa harus mengubah urutan file yang telah disusun.
3. Praktikan mengetahui cara mencari dokumen *unposted* dalam beberapa arsip tanpa harus mengubah urutan file yang telah disusun.
4. Praktikan mengetahui cara mencari dokumen *payment run* dalam beberapa arsip tanpa harus mengubah urutan file yang telah disusun.
5. Praktikan mengetahui cara pembuatan *e-faktur* dengan menggunakan SAP.
6. Praktikan mengetahui cara pembuatan bukti potong PPh pasal 23.
7. Praktikan mengetahui produk apa saja yang dijual oleh perusahaan.
8. Praktikan dapat belajar bertanggung jawab, kedisiplinan, dan ketelitian dalam melakukan segala tugas yang diberikan.

B. Saran

1. Bagi Praktikan
 - a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri lagi dalam hal kemampuan teknik akuntansi sehingga dapat diterapkan dalam dunia kerja.
 - b. Praktikan harus meningkatkan kemampuan diri dan penguasaan percakapan berbahasa inggris dalam menghadapi rekan kerja karena beberapa rekanan adalah pihak asing.
 - c. Praktikan harus terbiasa bekerja di bawah tekanan.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Terus menjalin kerjasama yang baik dengan instansi-instansi atau perusahaan agar pelaksanaan PKL selanjutnya dapat berjalan dengan baik.
- b. Menyediakan lebih banyak laporan PKL terdahulu dalam perpustakaan sebagai sarana bagi mahasiswa yang akan menyusun laporan setelah kegiatan PKL berlangsung.

3. Bagi PT. DSM

- a. PT. DSM sebaiknya menambah staf untuk Divisi Keuangan agar tidak semuanya harus dikerjakan oleh satu orang.
- b. PT. DSM harus lebih selektif dalam menerima mahasiswa PKL sehingga dapat membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan tidak mendapat beban untuk mengajarkan mahasiswa PKL yang tidak menguasai keterampilan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Dewi, Ponco. 2016. *Modul Bahasa Indonesia*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

FE-UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

<https://www.dsm.com/corporate/about/our-company/organization-chart.html>
(diakses pada tanggal 13 November 2017)

<https://www.dsm.com/corporate/about/our-company/what-we-do.html> (diakses pada tanggal 13 November 2017)

<https://www.dsm.com/corporate/about/market-environment.html> (diakses pada tanggal 13 November 2017)

<https://www.dsm.com/corporate/about/business-entities.html> (diakses pada tanggal 13 November 2017)

<https://www.dsm.com/corporate/about/our-company/dsm-history.html> (diakses pada tanggal 13 November 2017)

<https://efakturpajak.wordpress.com/tag/sap-ke-e-faktur/> (diakses pada tanggal 14 November 2017)

<https://jobdeskripsi.blogspot.co.id/2013/03/finance-manager-tugas-tanggung-jawab.html> (diakses pada tanggal 15 November 2017)

<http://muhammadnoorarif.blogspot.co.id/2014/06/struktur-organisasi-hotel-international.html> (diakses pada tanggal 15 November 2017)

<http://www.hrd-forum.com/tugas-direktur-dan-tanggung-jawab-direktur/> (diakses pada tanggal 15 November 2017)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

SURAT PERMOHONAN PKL



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **1992/UN39.12/KM/2017**
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

29 November 2017

Yth. **Manager Keuangan**
PT. DSM Nutritional Products Indonesia
18 Office Park Lt.3
Jl. TB. Simatupang Kav.18
Jakarta 12520

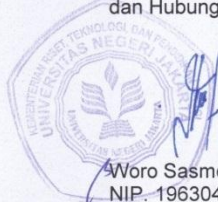
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Nadia Amalia Sarah Rizki Putri**
Nomor Registrasi : **8323152211**
Program Studi : **Akuntansi (D3)**
Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
No. Telp/HP : **081319239988**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d. 5 September 2017

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

Lampiran 2

SURAT KETERANGAN PKL



SURAT KETERANGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PERUSAHAAN

No. 143/DPN/DNPI/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : R. Handy Saputra
Jabatan : Finance Manager
Alamat : 18 Office Park, Tower A 3rd floor Unit J
Jl. TB Simatupang Kav. 18, Kebagusan
Jakarta Selatan 12520

Menerangkan bahwa :

Nama : Nadia Amalia Sarah Rizki Putri
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. DSM Nutritional Products Indonesia yang dilaksanakan mulai dari 10 Juli 2017 sampai dengan 5 September 2017.

Selama praktik kerja lapangan yang bersangkutan telah mempelajari tentang Account Payable dan Account Receivable. Saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan praktik kerja lapangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 September 2017



PT DSM Nutritional Products Indonesia
R. Handy Saputra

Finance Manager

Registered as PT. DSM Nutritional Products Indonesia,
a member of DSM Nutritional Products

HEALTH • NUTRITION • MATERIALS

Lampiran 3

LEMBAR PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fc.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/NA/360

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM DIPLOMA III

... 2 ... SKS

Nama : Nadia Amalia Sarah Rizki Putri
No.Registrasi : 9323152211
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. DSM Nutritional Products Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. TB Simatupang Kav. 18
Jakarta 12510

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	88	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
2	Kedisiplinan	90	
3	Sikap dan Kepribadian	90	
4	Kemampuan Dasar	90	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{910}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91$
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	
10	Hasil Pekerjaan	92	
Jumlah		910	Nilai Akhir : 91 Sembilan Puluh Satu Angka bulat huruf

Jakarta, 31 Agustus 2017

Penilai:

(Signature)
Yuniar Iis Faerisi

PT DSM Nutritional Products Indonesia

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4

DAFTAR HADIR PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Email: www.fec.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/UNJ/001

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN 2... SKS

Nama : Nadia Amalia Sarah Rizki Putri
No. Registrasi : 8323152211
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. DSM Nutritional Products Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. TB Simatupang Kav.18 Jakarta 12526

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Juli 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 11 Juli 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 12 Juli 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 13 Juli 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 14 Juli 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 17 Juli 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 18 Juli 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 19 Juli 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 20 Juli 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 21 Juli 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 24 Juli 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 25 Juli 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 26 Juli 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 27 Juli 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 28 Juli 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 5 September 2017
Penilai,

PT DSM Nutritional Products Indonesia

(Tuniar Lis Faerosi)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.ru.unj.ac.id



ISO 9001:2008 Certificate No.
IAS-INA768

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
SKS

Nama : Nadia Amalia Sorah Rizki Putri
No. Registrasi : 8323152211
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. DSM Nutritional Products Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. TB Simatupang Kav 18 Jakarta
0522

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 31 Juli 2017	1. <i>NP</i>	
2.	Selasa, 1 Agustus 2017	2. <i>NP</i>	
3.	Rabu, 2 Agustus 2017	3. <i>NP</i>	
4.	Kamis, 3 Agustus 2017	4. <i>NP</i>	
5.	Jumat, 4 Agustus 2017	5. <i>NP</i>	
6.	Senin, 7 Agustus 2017	6. <i>NP</i>	
7.	Selasa, 8 Agustus 2017	7. <i>NP</i>	
8.	Rabu, 9 Agustus 2017	8. <i>NP</i>	
9.	Kamis, 10 Agustus 2017	9. <i>NP</i>	
10.	Jumat, 11 Agustus 2017	10. <i>NP</i>	
11.	Senin, 14 Agustus 2017	11. <i>NP</i>	
12.	Selasa, 15 Agustus 2017	12. <i>NP</i>	
13.	Rabu, 16 Agustus 2017	13. <i>NP</i>	
14.	Jumat, 18 Agustus 2017	14. <i>NP</i>	
15.	Senin, 21 Agustus 2017	15. <i>NP</i>	

Jakarta, 2 September 2017
Penilai,

PT DSM Nutritional Products Indonesia

(Tumar Lis Faerosi...)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekon.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/TA/1406

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Nadia Annalia Sarah Rizki Putri
No. Registrasi : 9323162211
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. DSM Nutritional Products Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. TB Simatupang Kav. 18 Jakarta
16320

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 22 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 23 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 24 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 25 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 28 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 29 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 30 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 31 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 4 September 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 5 September 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 5 September 2017
Penilai,

PT DSM Nutritional Products Indonesia
[Signature]

(Tuniar Lis Faerdsi...)

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

LOG HARIAN PKL

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 10 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun dokumen <i>unpaid</i> Menyusun dokumen <i>unposted</i> Menyusun dokumen <i>payment run</i> 	Yuniar Iis Faerosi
Selasa, 11 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan dokumen persediaan yang akan dikirim Memeriksa <i>invoice</i> untuk customer 	Yuniar Iis Faerosi
Rabu, 12 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun dokumen <i>unpaid</i> Menyusun dokumen <i>unposted</i> Menyusun dokumen <i>payment run</i> 	Yuniar Iis Faerosi
Kamis, 13 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan dokumen persediaan yang akan dikirim Memeriksa <i>invoice</i> untuk customer 	Yuniar Iis Faerosi
Jumat, 14 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun dokumen <i>unpaid</i> Menyusun dokumen <i>unposted</i> Menyusun dokumen <i>payment run</i> 	Yuniar Iis Faerosi
Senin, 17 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan dokumen persediaan yang akan dikirim Memeriksa <i>invoice</i> untuk customer 	Yuniar Iis Faerosi
Selasa, 18 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun dokumen <i>unpaid</i> Menyusun dokumen <i>unposted</i> Menyusun dokumen 	Yuniar Iis Faerosi

	<i>payment run</i>	
Rabu, 19 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dokumen persediaan yang akan dikirim • Memeriksa <i>invoice</i> untuk customer 	Yuniar Iis Faerosi
Kamis, 20 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen <i>unpaid</i> • Menyusun dokumen <i>unposted</i> • Menyusun dokumen <i>payment run</i> 	Yuniar Iis Faerosi
Jumat, 21 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dokumen persediaan yang akan dikirim • Memeriksa <i>invoice</i> untuk customer 	Yuniar Iis Faerosi
Senin, 24 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen <i>unpaid</i> • Menyusun dokumen <i>unposted</i> • Menyusun dokumen <i>payment run</i> 	Yuniar Iis Faerosi
Selasa, 25 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dokumen persediaan yang akan dikirim • Memeriksa <i>invoice</i> untuk customer 	Yuniar Iis Faerosi
Rabu, 26 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen <i>unpaid</i> • Menyusun dokumen <i>unposted</i> • Menyusun dokumen <i>payment run</i> 	Yuniar Iis Faerosi
Kamis, 27 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dokumen persediaan yang akan dikirim • Memeriksa <i>invoice</i> untuk customer 	Yuniar Iis Faerosi
Jumat, 28 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen <i>unpaid</i> 	Yuniar Iis Faerosi

	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen <i>unposted</i> • Menyusun dokumen Yuniar Iis Faerosi <i>payment run</i> 	
Senin, 31 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dokumen persediaan yang akan dikirim • Memeriksa <i>invoice</i> untuk customer 	Yuniar Iis Faerosi
Selasa, 1 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat e-faktur 	Yuniar Iis Faerosi
Rabu, 2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen <i>unpaid</i> • Menyusun dokumen <i>unposted</i> • Menyusun dokumen <i>payment run</i> 	Yuniar Iis Faerosi
Kamis, 3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dokumen persediaan yang akan dikirim • Memeriksa <i>invoice</i> untuk customer 	Yuniar Iis Faerosi
Jumat, 4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat e-faktur 	Yuniar Iis Faerosi
Senin, 7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen <i>unpaid</i> • Menyusun dokumen <i>unposted</i> • Menyusun dokumen <i>payment run</i> 	Yuniar Iis Faerosi
Selasa, 8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dokumen persediaan yang akan dikirim • Memeriksa <i>invoice</i> untuk customer 	Yuniar Iis Faerosi
Rabu, 9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat e-faktur 	Yuniar Iis Faerosi
Kamis, 10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen <i>unpaid</i> • Menyusun dokumen <i>unposted</i> • Menyusun dokumen <i>payment run</i> 	Yuniar Iis Faerosi

Jumat, 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dokumen persediaan yang akan dikirim • Memeriksa <i>invoice</i> untuk customer 	Yuniar Iis Faerosi
Senin, 14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat e-faktur 	Yuniar Iis Faerosi
Selasa, 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen <i>unpaid</i> • Menyusun dokumen <i>unposted</i> • Menyusun dokumen <i>payment run</i> 	Yuniar Iis Faerosi
Rabu, 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dokumen persediaan yang akan dikirim • Memeriksa <i>invoice</i> untuk customer 	Yuniar Iis Faerosi
Jumat, 18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen <i>unpaid</i> • Menyusun dokumen <i>unposted</i> • Menyusun dokumen <i>payment run</i> 	Yuniar Iis Faerosi
Senin, 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dokumen persediaan yang akan dikirim • Memeriksa <i>invoice</i> untuk customer 	Yuniar Iis Faerosi
Selasa, 22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen <i>unpaid</i> • Menyusun dokumen <i>unposted</i> • Menyusun dokumen <i>payment run</i> 	Yuniar Iis Faerosi
Rabu, 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dokumen persediaan yang akan dikirim • Memeriksa <i>invoice</i> untuk customer 	Yuniar Iis Faerosi
Kamis, 24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen <i>unpaid</i> 	Yuniar Iis Faerosi

	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen <i>unposted</i> • Menyusun dokumen <i>payment run</i> 	
Jumat, 25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dokumen persediaan yang akan dikirim • Memeriksa <i>invoice</i> untuk customer 	Yuniar Iis Faerosi
Senin, 28 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat e-faktur 	Yuniar Iis Faerosi
Selasa, 29 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen <i>unpaid</i> • Menyusun dokumen <i>unposted</i> • Menyusun dokumen <i>payment run</i> 	Yuniar Iis Faerosi
Rabu, 30 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dokumen persediaan yang akan dikirim • Memeriksa <i>invoice</i> untuk customer 	Yuniar Iis Faerosi
Kamis, 31 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat e-faktur 	Yuniar Iis Faerosi
Senin, 4 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen <i>unpaid</i> • Menyusun dokumen <i>unposted</i> • Menyusun dokumen <i>payment run</i> 	
Selasa, 5 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dokumen persediaan yang akan dikirim • Memeriksa <i>invoice</i> untuk customer 	

Pembimbing





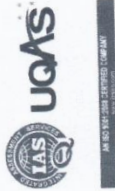
 Nutritional Products Indonesia

 Yuniar Iis Faerosi

Lampiran 6

KARTU KONSULTASI BIMBINGAN

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fek.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Nadia Amelia Sarah Putri*
2. No. Registrasi : *5323152211*
3. Program Studi : *D3 Akuntansi*
4. Dosen Pembimbing : *Diah Arnelita, S.Pd, M.Pd*
NIP. *19790929 200501 2 001*

5. Judul PKL : *Laporan Praktis Kerja Lapangan Pada PT. DGM Nutritioned Products Indonesia*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12 April 2018	Bab 1		<i>[Signature]</i>
2	16 April 2018	Bab 2		<i>[Signature]</i>
3	26 April 2018	Bab 2, Bab 3		<i>[Signature]</i>
4	14 Mei 2018	Bab 3		<i>[Signature]</i>
5	16 Mei 2018	Bab 4, ppt		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>


Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7

FAKTUR PAJAK

Faktur Pajak		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.032-16.02769436		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT. ACHILLES ADVANCED SYSTEMS Alamat : Gd. THE H TWR LT. 19 UNIT C, JL. HR. RASUNA SAID KAV. 20 BLOK. X-10 RT/RW I, Jakarta Selatan NPWP : 70.838.838.1-011.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT BHAKTI WASANTARA NET Alamat : JL. Gd. KESEMANAN NO.2 PASAR BARU SAKRAH BESAR, Jakarta Pusat NPWP : 10.002.330.5-000.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Training Workshop OnlinePajak for 1 Person Rp 100.000 x 1	100.000,00
Harga Jual / Penggantian		100.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		100.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		10.000,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.



JAKARTA SELATAN, 11 Mei 2016

Charles Antoine Morgan Lubovic Guindé

sumber : <https://www.online-pajak.com/id/lima-informasi-penting-faktur-pajak-online>

Lampiran 8

DASHBOARD APLIKASI E-FAKTUR



sumber : <https://www.online-pajak.com/id/aplikasi-e-faktur-pajak-efaktur-pajak-go-id-onlinepajak>

Lampiran 9

BUKTI POTONG PPH PASAL 23

Identitas Wajib Pajak yang Dipotong

Pembuatan bukti potong PPh 23

N	Jenis Obyek PPh 23	Jumlah	Tarif	PPH 23
2	Biaya jasa clearing service kepada CV Anda (NPWP 01.214.436.6-631.000)	15,000,000	2%	300.000
4	Biaya audit KAP Agus	10,000,000	2%	200.000
5	Biaya sewa truk	30,000,000	2%	600.000
	Jumlah	55.000.000		1.100.000

Identitas Pemotong Pajak

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 23
NOMOR : 1

N.P.W.P : 01.214.436.6-631.000
Nama Wajib Pajak : CV Anda
Alamat : Surabaya

No.	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto	Perkiraan Penghasilan Neto	Tarif	PPH yang dipotong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dividen	Rp.....		15 %	Rp.....
2.	Bunga *)	Rp.....		15 %	Rp.....
3.	Bunga/Diskonto Obligasi	Rp.....		15 %	Rp.....
4.	Royalti	Rp.....		15 %	Rp.....
5.	Tanah dan penghargaan	Rp.....		15 %	Rp.....
6.	Sewa dan Penghasilan lain, termasuk dengan penggunaan harta **)				
a.	ikutan kendaraan angkutan darat	Rp.....		2%	Rp.....
b.	selain kendaraan angkutan darat	Rp.....		2%	Rp.....
7.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PER-70/PJ/2007:				
a.	Jasa Teknik	Rp.....		2%	Rp.....
b.	Jasa Manajemen	Rp.....		2%	Rp.....
c.	Jasa Konsultansi kecuali konsultansi Kewasukel	Rp.....		2%	Rp.....
d.	Jasa Lain	Rp.....		2%	Rp.....
CS.		Rp.....	15,000,000	2%	Rp..... 300,000
2)		Rp.....		2%	Rp.....
3)		Rp.....		2%	Rp.....
***)		Rp.....		2%	Rp.....
JUMLAH					Rp. 300,000

Terbilang : tiga ratus ribu rupiah

Perkiraan :
1. Jumlah Pajak Penghasilan Pasal 23 yang dipotong di atas merupakan Angsuran atas Pajak Penghasilan yang terutang untuk tahun pajak yang bersangkutan. Sisa pajak bukti pemotongan ini baik-baik untuk diperhitungkan sebagai kredit pajak dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh.
2. Bukti Pemotongan ini ditandatangani apabila data yang lengkap dan benar.

Surabaya, 30 Juni 2009 20 (2)

Pemotong Pajak
NPWP : 01.214.436.6-631.000
Nama : PT Abang Sayang

Tanda tangan, nama dan cap
Abang

*) Tidak termasuk bunga simpanan yang diayarkan oleh bank
**) Kecuali sewa tanah dan bangunan
***) Apabila kurang harap diisi sendiri.

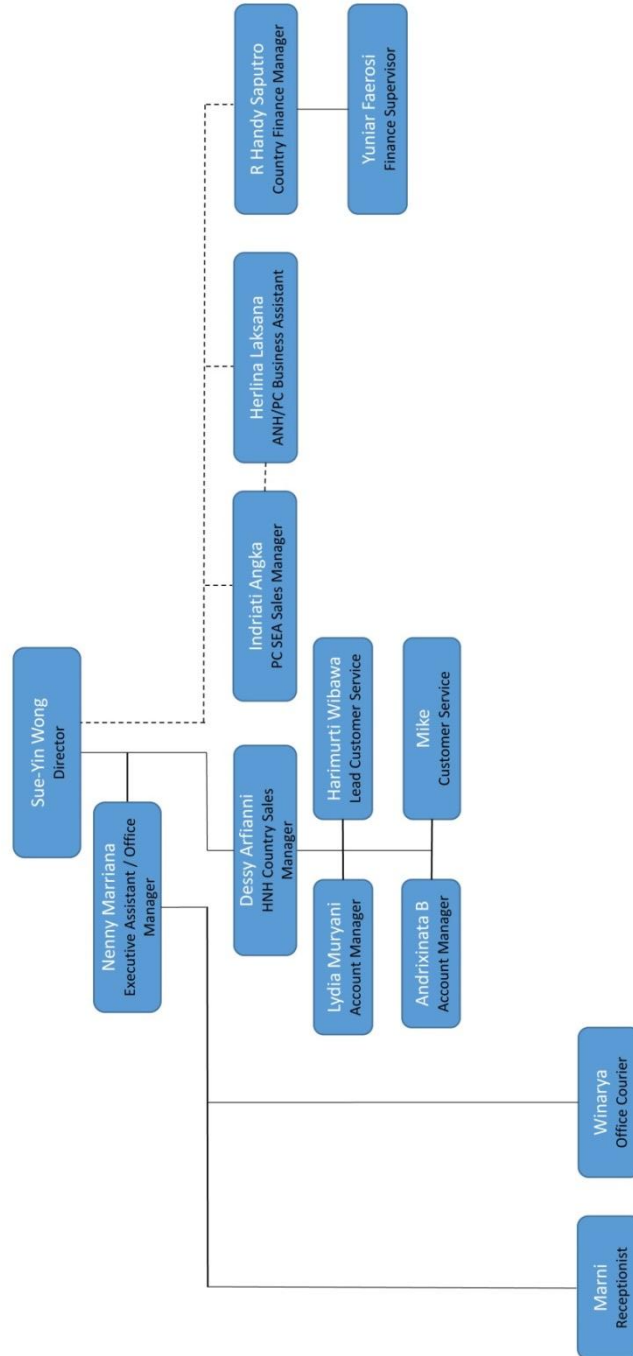
Lampiran 10
LOGO PERUSAHAAN



sumber : www.dsm.com



CONFIDENTIAL
PT DSM Nutritional Products Indonesia
Organization Structure
Updated as per Sep 2017



Lampiran 11

STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN